

## SMĚRNICE

### o určení podmínek užívání služebních motorových vozidel v ČSPS

#### Čl. 1

##### *Úvodní ustanovení*

1. Tato směrnice určuje podmínky užívání služebních motorových vozidel v souvislosti s plněním pracovních povinností a úkolů funkcionářů a zaměstnanci Českého svazu plaveckých sportů.

#### Čl. 2

##### *Organizace, provoz a obsluha služebních vozidel*

1. Služební motorová vozidla v ČSPS jsou provozována jako vozidla referentská, kdy vozidlo je přiděleno skupině zaměstnanců.
2. Vozidlo, určené pro přepravu elektronické časomíry může využít funkcionář, zabezpečující provoz elektronické časomíry.
3. O využití vozidel jednotlivými pracovníky dle čl.2, odst 2) rozhoduje generální sekretář.
4. Vzhledem k počtu uživatelů vozidel (řidičů) generální sekretář pověří jednoho z pracovníků sekretariátu funkcí vedení autoprovozu.

#### Čl. 3

##### *Povinnosti sekretariátu ve vedení autoprovozu*

1. Pověřený pracovník:
  - vede seznam pracovníků (funkcionářů), oprávněných užívat služební vozidlo, eviduje jejich řidičská oprávnění a záznamy o školeních
  - archivuje veškeré doklady o vozidlech, zejména technický průkaz a doklady o pojištění vozidla
  - kontroluje stav vozidel a zabezpečuje běžnou údržbu
  - uschovává klíče a doklady od vozidel
  - stanoveným způsobem provádí vyúčtování PHM a olejů za měsíc, a to vždy do třetího pracovního dne následujícího měsíce
  - ve stanovených termínech předávat vozidlo do servisního zařízení k pravidelným technickým a emisním kontrolám a opravám,

#### Čl. 4

##### *Povinnost obsluhy služebních vozidel*

1. Řidiči služebních vozidel jsou povinni:
  - vlastnit řidičské oprávnění minimálně skupiny B,
  - mít platné školení a přezkoušení v souladu s obecnými předpisy,
  - vozidlo provozovat podle platných obecných předpisů o povinnostech provozu na pozemních komunikacích, o bezpečnosti práce při provozu a údržbě vozidla a ve smyslu zákona o silniční dopravě a navazujících předpisů,
  - vést denní záznam o provozu vozidla (knihu jízd) předepsaným způsobem,
  - hlásit neprodleně všechny závady, přestupky a dopravní nehody a spolupracovat na jejich vyřešení,
  - udržovat vozidlo v řádném stavu,
  - při opuštění vozidla účinně využít veškerých zabezpečovacích systémů ve vozidle instalovaných (včetně vyjmutí autorádia, je-li vyjímatelné),
  - po ukončení jízdy zaparkovat vozidlo na vyhrazeném místě a klíče s doklady od vozidla uložit u pověřeného pracovníka (čl. 3).

#### Čl. 5

##### *Doplňování PHM a jiné nákupy*

1. Úhrada doplňovaných PHM, příp. další nákupy, jsou prováděny na kartu CCS a měsíčně vyúčtovány. Náklady, které nelze touto cestou hradit, jsou placeny v hotovosti a neprodleně vyúčtovány.

## **Čl. 6**

### *Parkování vozidel*

1. Parkování vozidel je v prostorách Plaveckého stadionu Podolí, Podolská 74, Praha 4.
2. V případě, že se zaměstnanec vrací z pracovní cesty po 21 hodině, příp. vyjíždí na pracovní cestu před 6 hodinou příští den, lze parkovat s předchozím souhlasem generálního sekretáře v místě bydliště. Tyto cesty se nepovažují za cesty soukromé.

## **Čl. 7**

### *Opravy a údržba*

1. Opravy, prohlídky a údržbu vozidel ČSPS zajišťuje pověřený pracovník viz čl. 3 v předem stanovené provozovně. Využití jinou provozovnou lze pouze výjimečně, zejména v případě havárie.
2. Drobnou údržbu si provádí obsluha vozidla sama (např. dolítí oleje, nemrznoucí směsi, mytí vozidla, běžné drobné opravy apod.).

## **Čl. 8**

### *Bezpečnost práce*

1. V oblasti bezpečnosti práce při provozu motorových vozidel je obsluha povinna se řídit obecnými předpisy.

## **Čl. 9**

### *Pojištění vozidel a pojistné události*

1. Pojištění vozidel ČSPS je zabezpečeno příslušnou smlouvou ČUS a pojišťovny Kooperativa a.s.
2. Každá pojistná událost musí být nahlášena generálnímu sekretáři a ten ji sdělí sekretariátu generálního sekretáře ČUS.

## **Čl. 10**

### *Poplatky za užívání služebních vozidel*

1. Veškeré poplatky jsou hrazeny ČSPS.

## **Čl. 11**

### *Zdokonalování odborné způsobilosti řidičů*

1. Školení a přezkoušení jsou povinni zúčastnit se všichni funkcionáři a zaměstnanci používající služební vozidla. Školení a přezkoušení řidičů zajišťuje pověřený pracovník sekretariátu, který vede i evidenci.

## **Čl. 12**

### *Hrazení výdajů*

1. ČSPS hradí veškeré náklady provozu vozidel. Každý náklad je uživatel vozidla (řidič) povinen prokázat, jinak nebude zpětně uhrazen.
2. ČSPS provede přeúčtování nákladů v těchto případech:
  - a) vozidlo je použito s výslovným souhlasem ČSPS (generální sekretář) příslušným funkcionářem či zaměstnancem pro jinou právnickou osobu, ve které jmenovaný z pověření ČSPS vykonává činnost (doprava časomíry na jiné soutěže než mistrovské a pohárové soutěže ČSPS),
  - b) vozidlo je použito s výslovným souhlasem ČSPS (předseda ČSPS) příslušným funkcionářem či zaměstnancem k osobnímu krátkodobému využití (např. svatba, pohřeb apod.),
3. Přeúčtování nákladů podle odst. 2 písm. a) a b) se provádí výpočtem do kterého se zahrne jak spotřeba PHM, tak i náklady fixní (odpisy apod.).

## **Čl. 13**

### *Závěrečná ustanovení*

1. Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 4. 4. 2017.

**Mgr. Petr Ryška v.r.**  
*předseda ČSPS*

**Mgr. Jan Novotný v.r.**  
*generální sekretář ČSPS*